資材類急用小額材料報銷作業前置Check List 品名:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 作業部門 | 經辦  查核欄 | 查核內容 | 備註說明 |
| 1 | 請購部門 | □ | 品名  數量/單位 /  確認是否為合約材料:  □是，且低於合約最小訂購量 。  □否 | 合約材料且符合最小採購量者應以請購方式辦理。  須檢附【ERP合約採購材料查詢】畫面。 |
| 2 | 請購部門 | □ | 同一部門購買同一項物品材料，因單項購買金額大於管制上限者，不得以拆單或拆項方式購買及報銷，應改以非常備作業開單請購。 | 1個月內同一項材料勿重複購買。但如因重大或特殊因素應於ERP「材料用途」欄位，一併敘明重大或特殊因素。另科研實驗用動物、細胞、抗體、保存期限短(低於1個月)科研試劑耗材..等材料，因性質特殊，不受1個月內同一項材料勿重複購買之限制。 |
| 3 | 請購部門 | □ | 確認購買物品材料是否符合規定之單項金額。  預估購買金額: 元  若為科研試劑耗材，請輸入研究案號。科研試劑耗材費用，會自所屬研究案中扣款。  研究案號: 。 | 1.同一物品不論數量多寡，均視為同一項。  2.緊急需要，單項(含稅)金額30,000元(含)以下。  3.科研試劑耗材，單項(含稅)金額30,000元(含)以下。特定實驗材料(如活體動物等)，針對補助款案件(具計劃編號)，開放『特定廠商』報銷金額上限，比照政府採購法小額採購金額，調升至150,000元。前述『特定廠商』須經需求部門簽陳申請列入「三校急用小額(補助款)特定廠商建檔」，經校長核定後，由總務處辦理後續建檔作業。 |
| 4 | 請購部門 | □ | 擬自行上網購買或赴實體通路購買(代墊付款)  實體、虛擬通路： 。 | 核銷時須檢附繕打本校統編之發票、購物明細 |
| 5 | 請購部門 | □ | □是，預算或補助經費來源  預算金額： | 未取得預算或補助經費，不得購買。 |
| 6 | 請購部門 | □ | □消耗品  □辦理個人保管 | 屬耐久財者，如無其他規定，應辦理個人保管品。 |
| 經 辦 | | | | |
|  | | | | |

備註:資材類急用小額材料自購前，部門內部應先辦理之程序，於核銷時併同單據黏貼單陳核核銷。 版本202407